Fonds des contributions volontaires des Nations Unies pour les victimes de la torture
Manuel d'utilisateur pour le module de soumission de rapports en ligne

Bienvenus dans le Système de gestion des subventions en ligne du Fonds de contributions volontaires des Nations Unies pour les victimes de la torture, disponible chaque année entre le 1er janvier et **le 1er avril** pour recevoir les rapports sur l'utilisation des subventions pendant la période janvier-décembre de l'année précédente. La date-limite pour la présentation des rapports par le biais du système électronique du Fonds est donc fixée pour le 1 avril de chaque année.

Avant de commencer votre rapport en ligne, veuillez lire attentivement la version révisée des lignes directrices du Fonds que vous trouverez à cette adresse http://www.ohchr.org/FR/Issues/Pages/TortureFundMain.aspx. Préparez votre demande en ligne en remplissant tous les champs du formulaire et en joignant tous les documents demandés.

IMPORTANT: Après avoir préparé et soumis votre rapport en ligne, veuillez l'imprimer et l'envoyer dûment signée au Secrétariat du Fonds par fax, e-mail ou par poste en version papier.

Si vous rencontrez des problèmes techniques ou avez besoin d'aide pendant la préparation du rapport, nous vous prions de bien vouloir le communiquer par e-mail à l'adresse suivante: grantstechsupport@ohchr.org

Veuillez trouver ci-dessous les principales étapes à suivre ainsi que quelques conseils pratiques pour vous aider à soumettre le rapport en ligne.

****

Etapes à suivre:

Etape 1 Allez sur le site internet du système de gestion des subventions du Fonds https://grants.ohchr.org et connectez-vous à votre compte en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Etape 2 Choisissez votre langue sur le menu en haut à droite de votre écran. La langue choisie est celle dans laquelle vous préparerez et soumettrez le rapport.

Etape 3 Choisissez de préparer votre rapport en cliquant depuis votre liste sur le lien « rapport ». Vous pouvez choisir d'imprimer votre demande originale de subvention en cliquant auparavant sur « imprimer »

Etape 4 Complétez la totalité des écrans/sections du rapport qui vous sont demandés. Vous pouvez simultanément parcourir votre demande pour extraire un texte ou seulement vous référer à votre proposition

Etape 5 Merci de noter que sur l'écran relatif aux informations financières, vous serez uniquement autorisé à modifier les champs numéraires de lignes budgétaires déjà existantes. Vous ne pourriez pas introduire une nouvelle ligne budgétaire.

IMPORTANT : Veuillez utiliser les champs des commentaires pour chaque ligne budgétaire pour fournir des informations complémentaires, en particulier s'il a eu des changements importants concernant les montants des lignes budgétaires approuvées.

Etape 6 Vérifiez que vous avez rempli tous les champs demandés et téléchargé toutes les pièces requises.

Etape 7 Lorsque vous voulez fermer une session et la continuer ultérieurement, n'oubliez pas de sauvegarder les dernières modifications et de vous déconnecter.

Rapport financier

- Modifiez les champs numériques de chaque ligne budgétaire, si nécessaire
- Sauvegardez la ligne budgétaire avant d'ajouter les commentaires pour une ligne souhaitée.
- Au cas où une dépense initialement attribuée au Fonds ne sera plus couverte avec notre financement, veuillez modifier le montant à « zéro » et expliquer la raison de ce changement.
- Utilisez les champs des commentaires pour chaque ligne budgétaire pour fournir des explications et informations supplémentaires relatives à chaque ligne budgétaire et au type de dépense, si nécessaire. Il est très important de fournir les explications sur la manière dont **le coût d'unité** a été calculé.

Conseils utiles

- Vous pouvez élargir ou réduire la taille de la fenêtre de votre demande originale en déplaçant la ligne de division à l'aide de votre souris
- Lorsque vous vous préparez votre rapport, n'hésitez pas à copier-coller dans les champs requis sur chaque écran des textes de documents Word. Un travail hors-connexion peut également vous évitez des problèmes de connexion ou de serveur.
- Sauvegardez systématiquement après avoir introduit des informations sur un écran, afin d'éviter de perdre ces informations. En fonction de la nouvelle mise en page/présentation, vous devrez peut-être faire défiler les différents écrans et les différentes fenêtres afin de trouver le bouton de sauvegarde.
- Lorsqu'une erreur de serveur survient, un message s'affiche pour vous informer que l'équipe technique ou le webmaster en a été alerté par e-mail. Si tel n'est pas le cas, merci de procéder comme suit :
    - Capturez la page d'erreur du serveur en pressant la touche « Print Screen ».
    - Ouvrez un document Word
    - Pressez les touches "Ctrl+C" pour copier la page dans le document Word.
    - Sauvegardez le document sous le nom « (P. numéro de projet) – server error (1,2, 3…) »
    - Envoyez les erreurs de serveur lorsqu'elles surviennent à l'adresse courriel : grantstechsupport@ohchr.org

- Si vous avez un doute sur la marche à suivre pour remplir une des sections du rapport, merci d'envoyez un message à grantstechsupport@ohchr.org
- Si vous avez un problème lié à votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe, merci d'envoyez un message à grantstechsupport@ohchr.org
- Pour tout type de problème technique ou question, merci d'envoyer un message à grantstechsupport@ohchr.org
- Une fois que vous avez rempli la totalité du rapport, vérifiez que toutes les informations y sont incluses avant de le soumettre. Vous pouvez vous en assurer en imprimant le document.

****